

RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_

05 FEB. 2018

***“Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Alcaldía Distrital de Santa Marta”***

El Alcalde de la Ciudad de Santa Marta, en uso de sus facultades legales, en especial conferidas por las conferidas por la Ley 594 del 2000, el Decreto 2482 de 2012, el Decreto 1080 de 2015 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 21 de la Ley 594 del 2000 establece que: “las entidades del estado deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

Que el Decreto 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, considerando que el mejoramiento continuo de la Administración Pública se basa, entre otros aspectos, en el fortalecimiento de herramientas de gestión y en la coordinación interinstitucional que facilita la implementación de las políticas públicas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos.

Que el Decreto 1080 de 2015 reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos, cuyo fin esencial es la articulación, la modernización y la homogenización metodológica de la función archivística del Estado y de los archivos de las entidades públicas en los diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 indica los instrumentos archivísticos que deben desarrollar las entidades públicas en base a su gestión documental.

Que el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015 establece como instancia asesora en materia de gestión documental de las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios el Comité Interno de Archivo.

Que mediante el Resolución No 214 del 28 de junio de 2016, la Alcaldía Distrital de Santa Marta crea el Comité Interno de Archivo, con el objeto de determinar lineamientos en asuntos referentes a la aplicación de la normatividad en materia de gestión documental, en desarrollo de las competencias de la función administrativa, en el que se contienen las

RESOLUCIÓN No \_\_\_\_\_ 05 FEB. 2018

**“Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Alcaldía Distrital de Santa Marta”**

funciones mínimas de este comité estipuladas en el artículo 2.8.2.16 del Decreto 1080 de 2015.

Que, con fundamento en lo anterior, el día 06 de septiembre de 2017 mediante acta No. 13 de 2017, el Comité Interno de Archivo aprobó el programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo PINAR, el mismo dando cumplimiento a la normatividad vigente se requiere de la adopción de dicho instrumento archivístico para la armonía en materia documental, cumpliendo con los criterios jurídicos y técnicos exigidos por la Ley.

Que en mérito de lo Expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en la Alcaldía Distrital de Santa Marta, aprobado por el Comité Interno de Archivo de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa y que hace parte integral a esta resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Publíquese en la página Web de la entidad el Plan Institucional de Archivo (PINAR) en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015.

Dado en Santa Marta,

05 FEB. 2018

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

  
RAFAEL ALEJANDRO MARTÍNEZ  
Alcalde Distrital de Santa Marta

  
JIMENA ABRIL DE ANGELIS  
Secretaria General



**ALCALDÍA DE  
SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR**

**CODIGO:**

**FECHA  
04/05/2017**

**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA  
SECRETARÍA GENERAL**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR**



**ALCALDÍA DE  
SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**SANTA  
MARTA**  
**SIGUE CAMBIANDO**

**Santa Marta, Abril de 2017**



## **TABLA DE CONTENIDO**

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
1. Análisis, Evaluación e Identificación de requisitos:	4
1.1 Alcance y propósito	4
1.2 Marco Normativo	4
1.3 Contexto estratégico de la entidad	4
1.4 Política de Gestión Documental	5
2. Metodología planteada	5
3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR	5
3.1. Identificación y evaluación de la situación actual	5-6
3.2. Identificación de aspectos críticos	6-8
3.3. Evaluación y Priorización de aspectos críticos	9-10
4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	111
4.1. Objetivos	111
5. Definición de Tareas, Planes y Proyectos	11-14
6. Mapa de Ruta	15-18
7. Seguimiento y Control	19-20
BIBLIOGRAFÍA	21
ANEXO 1. Matriz DOFA – Archivo ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	22-26



ALCALDÍA DE  
SANTA MARTA  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR

CODIGO:

FECHA  
04/05/2017

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación como ente regulador de la función archivística en Colombia y cuya función es, establecer los parámetros y principios fundamentales a las entidades públicas en todos los niveles y a las entidades privadas que cumplen funciones públicas, ha reglamentado los diferentes procesos documentales para que sean alineados con los objetivos nacionales de buen gobierno, lucha contra la corrupción y participación ciudadana establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.

El Ministerio de Cultura con apoyo del Archivo General de la Nación, mediante el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015 reglamenta la elaboración de instrumentos archivísticos, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo – PINAR el cual “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.<sup>1</sup>”, para lo cual se tiene en cuenta las directrices establecidas en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos (2014) para su elaboración, implementación y publicación.<sup>2</sup>

Por lo anterior la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA – Alcaldía Distrital de Santa Marta, entidad pública debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, ha previsto dentro de sus estrategias desarrollar el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR como un mapa de ruta para el diseño, implementación y ejecución de programas y proyectos que fortalezcan la función archivística a corto, mediano y largo plazo, de tal forma que esta herramienta permita cuantificar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y de infraestructura para mejorar la eficacia, transparencia y fortalecimiento institucional, facilitando el acceso a la información.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. (2016) Instrumentos Archivísticos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.: Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pinar>

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación. (2014) Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá, Colombia.: Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf>

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>

## 1. Análisis, Evaluación e Identificación de requisitos:

### 1.1 Alcance y propósito

El PINAR de la Alcaldía distrital de Santa Marta prevé el desarrollo de las acciones a corto plazo, orientados a la eficiencia administrativa, a las acciones que corresponden a la vigencia 2017 -2021, desde la identificación de las necesidades tal como se articula con el plan de acción en acciones de la política cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, hasta la solución de las mismas.

### 1.2 Marco Normativo

De acuerdo con la normatividad expedida, las normas a tener en cuenta del PINAR son:

- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
- Ley 1564 de 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes". (Artículo 103)
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".(Artículos 24,25 y 26)
- Decreto 1080 de 2015- Presidente de la República. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" .(Artículo 2.8.2.5.8)

### 1.3 Contexto estratégico de la entidad

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, tiene por objeto y misión brindar las herramientas para la ejecución de los planes y programas para brindar beneficios a la comunidad en todos los derechos fundamentales



**ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR**

**CODIGO:**

**FECHA  
04/05/2017**

y realizar acciones de seguimiento en los procesos de salud, educación, con el fin de velar por el acceso a todos estos servicios, garantizar la equidad, la igualdad, la modernización y la eficiencia de todos los servicios brindados a la comunidad.

Es, además, el principal responsable para que los usuarios y la opinión pública puedan acceder a la información y transparencia que deben tener los procesos públicos ejecutados desde la administración distrital.

#### **1.4 Política de Gestión Documental**

La Alcaldía distrital de Santa Marta implementará procesos de gestión documental encaminados a la eficiente administración física y electrónica de los documentos, teniendo en cuenta nuevas tecnologías de información, que permitan fortalecer la planificación estratégica de los procesos, procedimientos y trámites, con el fin de consolidar la Gestión Documental desde la armonización de las normas vigentes y la planeación institucional, garantizando el aseguramiento, conservación y recuperación de la documentación que garantice la seguridad de la información, como mecanismo de prueba del desarrollo del objeto misional y garantía de la preservación de la memoria institucional.

Así mismo para su cumplimiento se apoyará en un grupo humano interdisciplinario promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de la documentación, priorizando la transparencia de los actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía.

## **2. Metodología planteada**

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Alcaldía distrital de Santa Marta, se toma como base la metodología planteada en el "Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, 2014 y Manual para la formulación PINAR del Archivo General de la Nación" y teniendo en cuenta los procesos adelantados y documentados por la Alcaldía distrital de Santa Marta en materia de gestión documental y se definen las siguientes fases:

- a. Identificación y evaluación de la situación actual
- b. Definición y priorización de aspectos críticos de la gestión documental
- c. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos PINAR



### 3. Desarrollo del Plan Institucional de Archivos - PINAR

#### 3.1. Identificación y evaluación de la situación actual

En esta primera etapa se realiza una recolección de información institucional, que permite determinar la situación actual de la gestión documental y archivística de la Alcaldía distrital de Santa Marta a través de los siguientes documentos:

Diagnóstico Integral de Archivos la Alcaldía distrital de Santa Marta Dado el hecho de no tener una matriz de riesgos aprobada para la fecha de marzo de 2017 fecha en la cual se inició la elaboración de este documento, se optó por identificar los riesgos a partir de los planes de mejoramiento y el análisis a los procesos de correspondencia y gestión documental generados en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Mapa de Procesos de la Alcaldía Distrital de Santa Marta

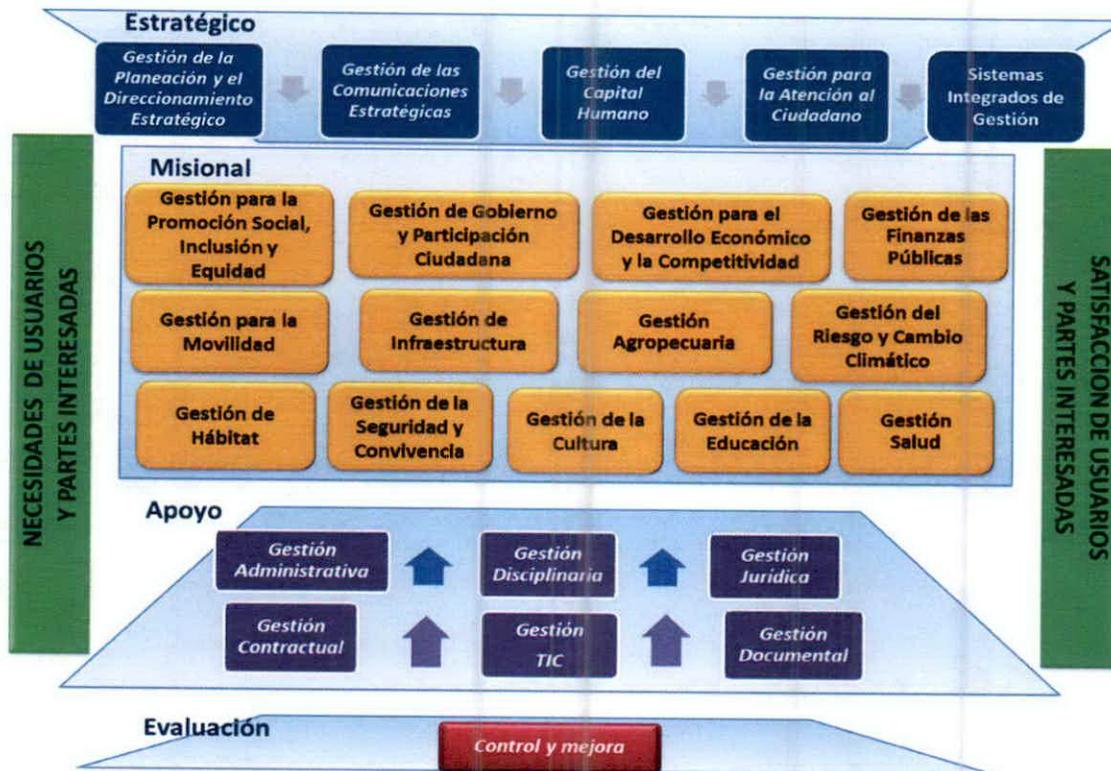


Ilustración del Proceso de Gestión Documental



### 3.2. Identificación de aspectos críticos

Revisada la documentación institucional y teniendo en cuenta los planes de mejoramiento de la vigencia de 2017 -2021: se presenta la matriz de los aspectos críticos, tal como lo recomienda la metodología establecida en el manual del PINAR del AGN:

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
1	Alineación e interoperabilidad de los sistemas de gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pérdida de control de la Información generada</li><li>• Retraso en los procesos y tramites por la realización de actividades manuales y operativas para los funcionarios.</li><li>• Pérdida de información por no registrarse en el sistema</li></ul>
2	No existencia de depósito de archivo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acumulación de documentos en sitios no adecuados</li><li>• Peligro de deterioro de documentos</li><li>• No realización de transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central o depósito de archivo</li></ul>

Continuación

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
3	Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demora en la ejecución de las actividades de gestión documental</li><li>• Incumplimientos legales en la atención (Respuesta, Información del Trámite y Notificación por Aviso) de peticiones, sugerencias, quejas o reclamos (RC)</li></ul>
4	Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanciones en caso de inspección del AGN y/o entes de control, por incumplimiento a la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información contenida en los documentos que reposan en los expedientes, establecida en la normatividad.</li><li>• Errores de los funcionarios para realizar el proceso de elaboración y uso de inventarios documentales; en la realización de las transferencias documentales y en la organización de archivos de gestión, lo que indica debilidades en los procedimientos y su socialización.</li><li>• Perdida de importancia de los procesos de gestión documental, al no existir métodos al seguimiento de incumplimiento de los procedimientos vinculados a gestión documental en las diferentes áreas internas y externas.</li></ul>



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

**CODIGO:**

**FECHA**  
**04/05/2017**

5	Elaboración y de aplicación instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos y Tablas de Control de acceso.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Errores en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos que no permita proyectar ni visualizar la Gestión Documental de manera integral, lo que no garantizaría el cumplimiento de la aplicación de las técnicas y políticas archivísticas emitidas por el AGN, ente rector.</li></ul>
6	La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la entidad.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demora en el procesamiento las comunicaciones de salida por falta de recurso humano para llevar a cabo las tareas de registro y digitalización de los documentos.</li><li>• Aumento y manejo indiscriminado de las impresiones en estas áreas, provoquen aumentos en los costos del papel.</li></ul>
7	Falta de compromiso de las áreas a los procesos de gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alta resistencia al cambio por parte de los funcionarios y contratistas.</li><li>• Desconocimiento de los procesos y procedimientos de gestión documental.</li><li>• Pérdida de la información.</li><li>• Desaprovechamiento de las herramientas y del personal capacitado para el manejo adecuado de sus documentos.</li><li>• Utilización indebida de información oficial privilegiada.</li><li>• En caso de inspección del AGN y/o entes de control se presentarán hallazgos y sanciones.</li></ul>

No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO ASOCIADO
8	Actividades operativas de gestión documental se realizan de forma manual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de control documental.</li><li>• Errores técnicos durante el registro de información.</li><li>• Pérdida de transparencia en los procesos de búsqueda y recuperación de información.</li><li>• Aumento de actividades operativas para los funcionarios.</li><li>• Retraso en los tiempos de respuestas a las solicitudes de información.</li></ul>
9	Se requiere el seguimiento y control mediante indicadores de gestión documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de consolidación de información de las actividades del área.</li><li>• Incumplimiento de metas trazadas al no poder medir los índices de desempeño y cumplimiento de los funcionarios.</li><li>• Errores de planificación de actividades, recursos y tiempos para el área de gestión documental.</li><li>• Desaprovechamiento de perfiles profesionales en labores operativas, falta personal de apoyo para las actividades archivísticas en las áreas.</li></ul>



<b>10</b>	Falta realizar procesos de divulgación y capacitación de los procesos de gestión documental a las áreas de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La inadecuada sociabilización de los procesos y procedimientos de gestión documental.</li> <li>• Incumplimiento de los procedimientos.</li> <li>• Desconfianza y falta de credibilidad para el manejo de la documentación.</li> <li>• Rendición de cuentas a la ciudadanía de baja calidad.</li> </ul>
-----------	--	---

**Tabla 1. Aspectos críticos y Riesgos Asociados (abril de 2017)**

### 3.3. Evaluación y Priorización de aspectos críticos

Una vez seleccionados los aspectos críticos y/o factores de éxito se procedió a evaluar y priorizar tal como se muestra en las siguientes tablas:

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Se requiere el seguimiento y control mediante indicadores de gestión documental.	7	7	7	6	7	34
Alineación e interoperabilidad de los sistemas de gestión Documental y software de automatización de procesos.	8	8	8	8	7	39
No existencia de depósito de archivo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	10	10	10	8	8	46

Continuación



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

**CODIGO:**

**FECHA**  
**04/05/2017**

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	
Falta realizar procesos de divulgación y capacitación de los procesos de gestión documental a las áreas de la entidad.	7	5	5	4	6	27
Fortalecimiento del sistema de gestión documental	7	7	7	8	6	35
La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la entidad.	9	9	9	9	7	43
Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	10	8	8	7	10	43
Falta de compromiso de las áreas a los procesos de gestión documental.	9	9	9	9	9	45
Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos y Tablas de Control de acceso.	10	9	10	9	9	47
Actividades operativas de gestión documental se realizan de forma manual aun contando con herramientas tecnológicas.	10	10	10	10	8	48
No se han convalidado con el ente competente el instrumento archivístico - TRD.	10	10	10	9	10	49

**Tabla 2. Evaluación de aspectos críticos**

ASPECTO CRÍTICO	PRIORIDAD	EVALUACIÓN
Falta realizar procesos de divulgación y capacitación de los procesos de gestión documental a las áreas de la entidad.	BAJA	27
Se requiere el seguimiento y control mediante indicadores de gestión documental.	BAJA	34



ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA

PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR

CODIGO:

FECHA  
04/05/2017

Fortalecimiento del sistema de gestión documental.	BAJA	35
Alineación e interoperabilidad de los sistemas de gestión Documental y software de automatización de procesos.	MEDIA	39
La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la entidad	MEDIA	43
Actualización y verificación del proceso de Gestión Documental y sus procedimientos asociados.	MEDIA	43
Falta de compromiso de las áreas a los procesos de gestión documental	ALTA	45
Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos y Tablas de Control de acceso.	ALTA	47
No existencia de depósito de archivo con las especificaciones técnicas enmarcadas en la normatividad legal	ALTA	46
Actividades operativas de gestión documental se realizan de forma manual aun contando con herramientas tecnológicas.	ALTA	48
No se han convalidado con los entes competentes el instrumento archivístico (TRD).	ALTA	49

Tabla 3. Priorización de aspectos críticos

#### 4. Visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.

La Alcaldía Distrital de Santa Marta garantizará la administración de los archivos y el acceso controlado a la información elaborando, actualizando, aprobando y sociabilizando los instrumentos archivísticos, los procedimientos, instructivos y manuales de Gestión Documental, con el fin de implementar las mejores prácticas de gestión documental física y tecnológica, que le permita gestionar los documentos físicos, digitales y electrónicos generados de forma adecuada.

##### 4.1. Objetivos

- Capacitar a los funcionarios de la administración distrital en temas relacionados con la Gestión Documental.
- Realizar seguimiento y control a los procesos de Gestión documental.
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Alcaldía Distrital de Santa Marta.
- Formular los procesos de gestión documental para todo el Ciclo vital del documento.
- Elaborar, actualizar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos.
- Implementar la infraestructura necesaria para tener un archivo central adecuado a las necesidades y a la normatividad legal existente.



### 5. Definición de Tareas, Planes y Proyectos

Una vez establecidas las prioridades se procede a realizar un análisis de los proyectos en curso y el planteamiento de los nuevos programas que permitirán cubrir los aspectos críticos.

No.	Tareas, Actividades y Acciones	Aspectos críticos	Ejecución
1	Elaboración y convalidación de instrumentos archivísticos: PGD Y TRD	<p>No se encuentran aprobadas las TRD, no se han convalidado con el ente competente.</p> <p>Legalizar el proceso de transferencias documentales para la centralización de la documentación.</p> <p>Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR y PGD.</p>	En ejecución
2	“Plan de comunicaciones” y “Gestión del Cambio” para sensibilización de cultura archivística y uso del Sistema de Gestión Documental, a nivel interno y de las dependencias de la Autoridad.	<p>Falta de responsabilidad de las áreas a los procesos de gestión en las áreas misionales</p> <p>Falta de cumplimiento en la asistencia a las capacitaciones del Sistema de Gestión Documental por parte de los funcionarios de la entidad.</p> <p>Falta de cultura organizacional para la realización de los procedimientos internos de la entidad haciendo uso del sistema de Gestión Documental.</p> <p>Falta de control de los líderes de equipo en el seguimiento de los tramites abiertos dentro del Sistema de Gestión Documental para el cierre de los mismos y la asociación del radicado de salida.</p> <p>Falta de comunicación por parte del área responsable del recurso humano de la entidad para suministrar oportunamente la información del retiro de algún funcionario y la convalidación de los trámites a cargo del mismo en el Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Quejas sobre usabilidad del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Falta que en los procedimientos de Gestión Humana, en el retiro de funcionarios se incluya el Paz y Salvo en la entrega de información por medio de FUID.</p> <p>Falta un documento que estandarice la producción de los documentos de la entidad.</p>	En ejecución
3	Realización de Sistema Integrado de Conservación – SIC	<p>No sé a realizado el SIC para archivo físico y digital.</p> <p>Conformación, declaración de políticas y/o Elaboración de Programa de Documentos vitales.</p>	Pendiente

Continuación



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

**CODIGO:**

**FECHA**  
**04/05/2017**

No.	Tareas, Actividades y Acciones	Aspectos críticos	Ejecución
4	Actualización del Sistema Integrado de Gestión - SIG 2017. En el contenido la mayoría de los temas no son del SIG (REVISAR)	<p>Actualización y verificación del Proceso GD y sus procedimientos asociados.</p> <p>Elaboración del Manual de Gestión Documental que incluya la organización y custodia de planos y medios audiovisuales.</p> <p>Identificación de ejemplares bibliográficos a custodiar como fuente de información para los funcionarios de ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.</p> <p>Elaboración del Manual de producción de documentos utilizando la Diplomacia Documental para declarar las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales articuladas con el cuidado del medio ambiente.</p> <p>Diseño detallado y estabilización del procedimiento de correspondencia.</p> <p>Formalizar y socializar el instructivo de organización de archivos de gestión y central.</p> <p>Se requiere implementar y estabilizar un Programa de capacitaciones que genere sensibilización en los funcionarios y un cambio de cultura organizacional frente a la gestión documental.</p> <p>Es necesario implementar la automatización de los procesos del Grupo de Gestión Documental (préstamos, transferencias, eliminación de documentos) para hacer seguimiento, control y plantear acciones de mejoramiento.</p> <p>Se requiere el respaldo de la alta dirección en la ejecución de proyectos de archivo acorde al cumplimiento de la normatividad archivística en Colombia emitida por los entes regulatorios.</p> <p>Inventarios documentales creados por Asuntos y Coordinaciones, sin definir criterios descripción normalizados que permita realizar informes, generar indicadores y facilidad en las búsquedas y recuperación de información.</p> <p>No se han identificado metodologías, políticas o criterios de migración y conservación de la información radicada y conservada en medios magnéticos.</p> <p>Adoptar las plantillas emitidas por el Sistema de Calidad para la producción de documentos.</p> <p>Se están elaborando los instrumentos archivísticos PINAR, PGD, TRD, Modelo de Requisitos</p> <p>La infraestructura de digitalización de documentos para procedimientos de salida y de preservación no es suficiente para la demanda de la Autoridad.</p>	ejecución



**ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR**

**CODIGO:**

**FECHA**  
**04/05/2017**

Continuación

No.	Tareas, Actividades y Acciones	Aspectos críticos	Ejecución
5	Organización de los archivos	<p>Falta de centralización de los archivos, para lo cual se requiere transferencias documentales primarias basados en los procedimientos establecidos las cuales no necesitan de aprobación de TRD, para dar inicio a la centralización de la información.</p> <p>No se tiene identificados, ni descritos los criterios de organización documental de las series sustantivas de la ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA (Historias laborales, Contratos, PQRS.), los cuales no necesitan de aprobación de TRD para iniciar su proceso de organización.</p> <p>Identificación de duplicidad de información en los diferentes procesos de ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.</p> <p>Proceso de convalidación de las TRD pendiente, lo que paraliza la implementación y aplicación de TRD e intervención de los archivos oficialmente.</p> <p>No se aplican políticas de técnicas de archivo que coadyuven a la conservación de la documentación (No uso de cosedoras, alineación única y exclusivamente a tamaño oficio, uso de Clips plásticos, uso de carpetas desacifcadas con 4 aletas para el archivo central, no descripción de los expedientes por falta de normalización y uso del rótulo de las unidades documentales)</p>	En ejecución

**Tabla 4. Definición de proyectos**





 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>VERSION</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>	

		Definir los Backup e Inventario o Base de Datos codificada -							
		Definir la Metodología para la organización y migración de datos de los medios magnéticos							
		Diseñar la propuesta del Manual de Procedimientos y Funciones de Gestión Documental							

Continuación

Nº	Objetivos	Planes y Proyectos asociados	Actividad	Corto Plazo				Mediano plazo		Largo plazo	
				Ene-marzo	Abr-jun	Jul-sep	Agos-dic	2018	2019	2020	2021
4	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Integral de la entidad	Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.	Levantamiento de Requerimientos Funcionales.								
			Levantamiento de Requerimientos NO Funcionales.								
			Entrega de Documento: Diseño Funcional.								
			Convalidación con el (los) usuario (s) intervinientes del proceso.								
			Implementación de funcionalidades, pruebas de certificación de nuevas funcionales.								
			Implementar la unidad de correspondencia (Ventanilla única) funcionalidad con aplicativo tecnológico								
5	Fortalecer el Sistema de Gestión Documental Integral de la entidad	Implementación del módulo repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.	Implementación del módulo de repositorio de imágenes del aplicativo								

Continuación



 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>VERSION</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>	

Tabla 5. Mapa de ruta

### 7. Seguimiento y Control

Las herramientas de seguimiento y control están relacionadas directamente con las actividades que se generen en el Sistema de Gestión Integral SIG y el cuadro de control del cumplimiento de las metas estratégicas, este cronograma detallado se realizará en el Programa de Gestión Documental – PGD.

PLANES ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Plan de comunicaciones para sensibilización de cultura archivística y uso del SGD- el aplicativo de gestión documental, a nivel interno y de las dependencias de la Alcaldía distrital de Santa Marta	1º INDICADOR DE NÚMERO DE MEMORANDOS (NÚMERO DE MEMORANDOS CARGADOS / TOTAL DE MEMORANDOS GENERADOS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	80%	20%	0%	0%
	INDICADOR DE EXPEDIENTES SALIDAS (NÚMERO DE SALIDAS CON NÚMERO DE EXPEDIENTE / TOTAL DE SALIDAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	90%	10%	0%	0%
	INDICADOR RELACIONADOS (NÚMERO DE RADICADOS DE SALIDA RELACIONANOS / TOTAL DE SALIDAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	50%	50%	0%	0%
Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación	INDICADOR DE ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN (NÚMERO DE DERECHOS DE PETICIÓN RECIBIDOS / NÚMERO TOTAL DE DERECHOS DE PETICIÓN) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	80%	20%	0%	0%
	INDICADOR RELACIONADOS (NÚMERO DE RADICADOS DE SALIDA RELACIONANOS / TOTAL DE SALIDAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	75%	20%	5%	0%

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>VERSION</b>				
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>					

del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.	INDICADOR DE DISTRIBUCIÓN POR Área (NÚMERO DE RADICADOS POR Área / NÚMERO TOTAL DE RADICADOS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	90%	10%	0%	0%
	INDICADOR DE CIERRE DE TRÁMITES (NÚMERO DE RADICADOS DE ENTRADA CON NÚMERO DE EXPEDIENTE / NÚMERO TOTAL DE RADICADOS DE ENTRADA) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	70%	20%	10%	0%

Continuación

PLANES ASOCIADOS	INDICADORES	META	MEDICIÓN TRIMESTRAL			
			1	2	3	4
Plan de fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental - Desarrollos de optimización de procesos de recepción, trámite y salida, Implementación del módulo de expedientes virtuales y/o repositorio digital, Modulo de préstamo de documentos, Semaforización para control de tiempos de ejecución con alertas.	Depende de Software de gestión documental		N.A.			
Actualización del Sistema Integrado de Gestión - SIG 2016-2017	INDICADOR DE PRÉSTAMOS (NÚMERO DE PRÉSTAMOS REALIZADOS / TOTAL DE PRÉSTAMOS SOLICITADOS)* 100 Con una frecuencia Mensual	100%	25%	25%	25%	25%
	INDICADOR IMPLEMENTACIÓN HOJA DE CONTROL (TOTAL DE HOJAS DE CONTROL IMPLEMENTADAS / TOTAL HISTORIAS LABORALES ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	25%	25%	25%	25%



**ALCALDÍA DE  
SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR**

**VERSION**

**CODIGO:**

**FECHA  
04/05/2017**

	INDICADOR CORRESPONDENCIA (NÚMERO DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA / TOTAL CORRESPONDENCIA RADICADA) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	25%	25%	25%	25%
	INDICADOR CAPACITACIONES (NÚMERO DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS / TOTAL CAPACITACIONES REALIZADAS) * 100 Con una frecuencia Mensual	100%	0%	50%	25%	25%

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>

### BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Distrital de Santa Marta – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA. En línea: <http://www.Alcaldía Distrital de Santa Marta.gov.co/>
- Archivo General de la Nación. Banco terminológico: Documento guía versión 1 del 14 de junio de 2013.
- GONZALEZ, Jhon; RINCÓN, Alba; SANCHEZ, Wilson; TRIANA, Jorge. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá, 2014.
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Colombia. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>VERSION</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>	

### ANEXO 1. Matriz DOFA – ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

DOFA	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de gestión documental no se está llevando a cabo en las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de: Clasificación, ordenación, actualización, descripción, inventarios, transferencias, transporte, recepción, conservación y consulta de documentos.</li> <li>2. Los expedientes se encuentran desactualizados en su conformación en algunos archivos de gestión y la rotulación de cajas y carpetas en los archivos de gestión no se realiza adecuadamente, dificultando su ubicación.</li> <li>3. Falta de descripción archivística en documentos del archivo central.</li> <li>4. No se han realizado transferencias primarias al archivo central. No existe un Plan de Transferencias.</li> <li>5. Los funcionarios de las diferentes áreas imprimen o reproducen las comunicaciones que requieren, lo que evidencia que no existe racionalización del recurso y duplicidad de documentación.</li> <li>6. No cuentan con el Programa de Gestión Documental – PGD, ni un Sistema Integrado de Conservación - SIC</li> <li>7. No cuentan con los formatos, instructivos de los procesos de gestión documental y demás documentos estandarizados por el área de Planeación.</li> <li>8. No existe una ubicación topográfica de la documentación almacenada en el archivo.</li> <li>9. El mobiliario empleado para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, no es suficiente para el crecimiento natural de la documentación.</li> <li>10. La entidad no cuenta con un archivista de planta que se apropie de la Gestión Documental de la entidad.</li> <li>11. No se tienen convalidadas por el ente competente las Tablas de Retención Documental.</li> <li>12. Falta de elaboración de inventarios documentales para la totalidad los archivos de gestión.</li> <li>13. Existe en el Sistema de Gestión de Calidad en proceso de implementación, el cual identificó un proceso de gestión documental pero hace falta su documentación integral por parte de los responsables de este proceso.</li> <li>14. Falta mayor especificación y definición en procedimientos, instructivos y guías para correspondencia, archivo central y archivos de gestión.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>VERSION</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>	

DOFA	ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las áreas tienen identificadas los documentos por series y/o asuntos documentales, a pesar de no tener TRD.</li> <li>2. Se puede mejorar los procesos de Gestión Documental aplicando la normatividad archivística vigente y capacitación continua al personal sobre los procesos.</li> <li>3. Los procesos de correspondencia están en proceso de elaboración y aprobación.</li> <li>4. Se tiene contratado la realización de los procesos de Gestión Documental.</li> <li>5. Los integrantes del Comité interno de archivo se encuentran interesados en mejorar y actualizar los procesos de Gestión Documental.</li> <li>6. Cuentan con el apoyo de contratistas para el manejo de la correspondencia.</li> <li>7. Se evidencia disponibilidad de los funcionarios para capacitarse y disponibilidad para mejorar los procesos de Gestión Documental.</li> <li>8. La Alcaldía Distrital de Santa Marta cuenta con el Comité interno de archivo creado mediante Acto administrativo que apoya las decisiones y proyectos de Gestión Documental.</li> <li>9. El proveedor de Gestión Documental realiza capacitaciones a las dependencias sobre los temas relacionados con archivo.</li> </ol>
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. hay sitios con espacios adecuados para realizar la organización física de los documentos</li> <li>2. La documentación del archivo central se encuentra organizada en un alto porcentaje.</li> <li>3. La Alcaldía Distrital de Santa Marta es una entidad de por lo que cuenta con un volumen documental acumulado pequeño.</li> <li>4. Dado la reciente creación de la entidad, es el momento oportuno para direccionar la gestión acorde con la visión que tenga la administración.</li> </ol>
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental, lo que puede entorpecer la eficiencia en los procesos internos de trabajo.</li> <li>2. No hay suficiente personal en el archivo central que se encargue de la atención y organización de la documentación.</li> <li>3. Las transferencias documentales al Archivo Central no se realizan bajo un cronograma formal establecido, lo que puede generar pérdida y falta de seguimiento de la documentación, se realizan de manera esporádica.</li> <li>4. La información de las bases de datos no se encuentra regulada y no poseen ningún criterio archivístico.</li> <li>5. El espacio físico asignado para las zonas de archivo no son suficientes para soportar el crecimiento natural de los archivos, puede generar pérdida de información.</li> </ol>

 <b>ALCALDÍA DE SANTA MARTA</b> Distrito Turístico, Cultural e Histórico	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR</b>	<b>VERSION</b>
	<b>CODIGO:</b>	<b>FECHA</b> <b>04/05/2017</b>	

DOFA	ASPECTOS DE CONSERVACIÓN
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acumulación de material particulado en unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, documentación suelta), en mobiliario e infraestructura del archivo.</li> <li>2. La entidad no cuenta con el Sistema Integrado de Conservación-SIC.</li> <li>3. Se deben revisar los aspectos estructurales y físicos como instalaciones eléctricas y bombillas de iluminación, ya que pueden afectar la conservación de la documentación.</li> <li>4. El mobiliario empleado en el Archivo Central no cumple con las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo (AGN) 049 de 2000, relacionado con la distribución, materiales de construcción, sistema de anclaje al piso, separación de los muros y pisos, acabados de bordes y ensamblaje de piezas.</li> <li>5. Las unidades de conservación son inadecuadas para el almacenamiento de los documentos, es necesario utilizar las carpetas adecuadas.</li> <li>6. Los espacios destinados a la zona de archivo son escasos y por el crecimiento de la documentación, se evidencian unidades de conservación en el piso y encima del mobiliario.</li> </ol>
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimizar los recursos dentro del presupuesto contemplado adquiriendo la compra de mobiliarios.</li> <li>2. Interés por parte de los funcionarios en contemplar un traslado de ubicación física del archivo que permita el aprovechamiento del espacio de manera que se logre albergar toda la documentación existente.</li> <li>3. Cuentan con mobiliario (Estantería metálica) lo cual facilita la recuperación y almacenamiento de la documentación.</li> </ol>
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En general, la documentación de archivo se encuentra en buen estado en algunas dependencias</li> <li>2. La documentación en general está sin afectaciones de humedad, biológica o química.</li> </ol>
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualmente no se encuentran desarrollados los programas del Sistema Integrado de Conservación, lo que pone en riesgo la documentación y por ende la información.</li> <li>2. Deterioro de la documentación debido a las condiciones físicas del espacio destinado para el archivo.</li> <li>3. Riegos en la salud de los funcionarios que laboran en el archivo central, debido al poco espacio para el manejo de la documentación.</li> </ol>



**ALCALDÍA DE  
SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR**

**VERSION**

**CODIGO:**

**FECHA  
04/05/2017**

DOFA	INFRAESTRUCTURA
<b>DEBILIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escasez de espacio en el archivo Central, no tiene la capacidad suficiente para albergar la documentación que producen las oficinas de Gestión.</li><li>2. El mobiliario empleado para los archivos de gestión, no es suficiente en muchas áreas, debido a la gran cantidad de documentación que se produce.</li><li>3. El archivo central no cuenta con herramientas de seguridad suficientes para el paso restringido en la zona</li><li>4. El archivo cuenta con iluminación natural y una cámara externa de ventilación que puede afectar la documentación.</li><li>5. Las zonas destinadas al archivo no cuentan con señalización.</li><li>6. Las zonas de archivo no cuentan con una ruta de evacuación adecuada.</li></ol>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se evidencia un espacio con condiciones ambientales laborales y el aprovechamiento de espacios para facilitar las búsquedas de la documentación.</li><li>2. La entidad cuenta con presupuesto favorable para adquirir las herramientas idóneas y necesarias para implementar en la preservación y conservación documental.</li><li>3. Cuentan con buena iluminación y elementos de seguridad como detectores de humo y extractores de agua.</li><li>4. Cuentan con los respectivos equipos para el desarrollo de la administración de la documentación.</li></ol>
<b>FORTALEZAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Baja rotación de personal en el área de gestión documental, en especial de los contratistas.</li><li>2. Los funcionarios que laboran en el área de gestión documental tienen buen conocimiento de los procesos de la entidad y del uso de los documentos.</li></ol>
<b>AMENAZAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pérdida de información por el poco espacio destinado para la custodia de la documentación</li><li>2. Deterioros mínimos físicos, químicos y biológicos en la documentación que se alberga en el archivo central, debido a la acumulación y falta de intervención documental para eliminación.</li><li>3. Incertidumbre por los espacios para el almacenamiento de la información.</li><li>4. Falta de presupuesto frente a infraestructura, dotación y personal necesario para asumir las responsabilidades de la gestión documental.</li></ol>



**ALCALDÍA DE  
SANTA MARTA**  
Distrito Turístico,  
Cultural e Histórico

**ALCALDÍA DISTRITAL DE  
SANTA MARTA**

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS-PINAR**

**VERSION**

**CODIGO:**

**FECHA  
04/05/2017**

DOFA	TECNOLOGÍA
DEBILIDADES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No se ha implementado sistemas de información para el manejo de los documentos de archivo, debido a que no se contaba con las respectivas series documentales.</li><li>2. La información se encuentra en Excel, lo cual no garantiza la seguridad de la información.</li><li>3. Se evidenció que las bases de datos en Excel de los Archivos de Gestión, no realizan copia de seguridad solamente se realiza el back up establecido con el área de sistemas de información.</li><li>4. No se ha desarrollado una política de cero papel para la entidad.</li><li>5. No existe una política de gestión de documentos electrónicos para su administración y preservación.</li><li>6. La entidad no cuenta con el Software especializado para el manejo de la información, adicionalmente, muchas oficinas, crean sus bases de Excel, para llevar un mayor control en sus procesos.</li></ol>
OPORTUNIDADES	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se cuenta con bases de datos en Excel, desarrolladas por el área de archivo para el control y manejo de expedientes.</li><li>2. algunas dependencias aplican digitalización de documentos salvaguardando y preservando la información</li></ol>
FORTALEZAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La entidad cuenta con algunos aplicativos para la realización de algunos procesos en la entidad.</li></ol>
AMENAZAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Información se encuentra en bases de datos no reguladas y sin ningún criterio archivístico.</li><li>2. No se realiza con la frecuencia requerida los back up de la información digital en los Archivos de Gestión.</li></ol>



**ALCALDÍA DE SANTA MARTA**  
 Distrito Turístico, Cultural e Histórico

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL CALIDAD – MECI  
 PROCESO CONTROL INTERNO**

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

<b>CÓDIGO:</b>	GCIN-FOT-020
<b>VERSIÓN:</b>	1
<b>PÁGINA:</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	04 de diciembre de 2008

**ACTA N° 13**

<b>TIPO ACTA</b>	<b>APROBACIÓN DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR</b>				
<b>LUGAR:</b>	<b>EDIFICIO SERFINANZAS OFINA 203A</b>			<b>FECHA:</b>	06-09-2017
<b>HORA DE INICIO</b>	03:00 P.M.	<b>HORA FINAL</b>	05:00 P.M.	<b>PRÓXIMA REUNIÓN:</b>	18-09-2017

**OBJETIVO**

- Realizar revisión general de las Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivo PINAR.
- Aprobar las PGD y TRD

**ORDEN DEL DÍA**

- Verificación del Quórum.
- Mostar los procesos que se llevaron a cabo para la elaboración de las PGD y PINAR
- Presentación de las PGD y PINAR .
- Aprobación de los instrumentos archivísticos.

**DESARROLLO**

Siendo las 03:00 P.M. del día 06 de septiembre de 2017, se efectuó verificación de cuórum, con la participación de 5 de los 5 integrantes del comité, luego se dio inicio a la sesión donde se contó con la participación del Sr. Carlos Navarro (Capacitador).

Se realizó la presentación y socialización del Programa de Gestión Documental PGD, y el Plan Institucional de Archivo PINAR, explicando sobre la estrategia de construcción, estructura y aplicación de estos dos instrumentos archivísticos fundamentales dentro del sistema de gestión documental a establecerse dentro de la entidad, los cuales sumados a la debida aplicación de las TRD, en cuanto a estos últimos directamente refieren a la conformación física o electrónica de expedientes de los documentos producidos en cada uno de los procesos y actividades por dependencia. Tambien se hizo referencia respecto a cada una de las necesidades identificadas en el PINAR y aquellos programas y actividades a corto y mediano plazo que se deben programar y ejecutar en busca de un efectivo tratamiento, trámite y conservación de los documentos de la entidad.

Además, podemos decir que toda labor y función archivística inicia desde las buenas prácticas en la producción de los documentos, la recepción, trámites, medios y elementos de

Además, podemos decir que toda labor y función archivística inicia desde las buenas prácticas en la producción de los documentos, la recepción, trámites, medios y elementos de conservación y almacenamiento, los cuales dependen del orden en la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos y del real sentido a estas buenas prácticas por parte de cada uno de los funcionarios de la Alcaldía independientemente de sus funciones y actividades. Es responsabilidad de cada uno el debido tratamiento de los documentos a su cargo.

Se recomienda realizar un cronograma de trabajo riguroso de transferencia documentales, donde cada área debe disponer de un responsable el cual debe asegurar la debida aplicación de la función archivística de su área y dependencia.

Una vez conocido por el comité el contenido del PGD y PINAR procede a aprobar los instrumentos archivísticos presentados.

**COMPROMISOS:**

- Presentación y aprobación de las políticas de Cero Papel.

ASISTENTES		
Nombre	Cargo	Dependencia
Jimena Abril de Angelis	Presidente	Secretaría General
Roger Iguarán	Secretario Técnico	Gestión Documental
Juan Carlos Noguera	Representante Planeación	Planeación
Nhora Romero B	Representante Jurídica	Jurídica
Fabian Bolaño	Director TIC	Tecnología de la Información y la Comunicación
José Mejía V.	Director Control Interno	Control Interno

INVITADOS		
Nombre	Cargo	Dependencia
Carlos Navarro	Capacitador	ERT
Jhon J. González	Supervisor	Secretaría General.

  
JIMENA ABRIL DE ANGELIS  
Presidente

  
ROGER IGUARAN V.  
Secretario Técnico

ELABORÓ: JHON G.



Roger Jean Iguaran Villarreal <gestiondocumentaldistrital@gmail.com>

## APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PINAR Y PGD

2 mensajes

Roger Jean Iguaran Villarreal <gestiondocumentaldistrital@gmail.com> 4 de septiembre de 2017, 13:29  
 Para: secretariageneral santamarta-magdalena <secretariageneral@santamarta-magdalena.gov.co>, planeacion santamarta-magdalena <planeacion@santamarta-magdalena.gov.co>, Fabian Bolaño <fabian.bolano@santamarta.gov.co>, controlinterno@santamarta-magdalena.gov.co, juridica@santamarta-magdalena.gov.co, Roger Jean Iguaran Villarreal <gestiondocumentaldistrital@gmail.com>  
 Cc: carlosnavarro.archivo@yahoo.com, Jose Ramon Padilla Padilla <JOSER.PADILLAP@gmail.com>, JHON GONZALEZ <jjgs1986@gmail.com>

**PARA:** JIMENA ABRIL DE ANGELIS - Secretaria General

FRANCISCO GARCÍA RENTERÍA - Secretaria Planeación

CARLOS IVÁN QUINTERO DAZA - Director Asesores Jurídicos

FABIÁN BOLAÑO - Director Tecnología en la Información y Comunicaciones

JOSÉ FERNANDO MEJÍA VILLANUEVA - Director Oficina Control Interno

Miembros del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta

**ASUNTO:** APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PINAR Y PGD

**LUGAR:** CALLE 15 No. 3-74 Oficina 203A EDIFICIO SERFINANZA

**FECHA:** 06 DE SEPTIEMBRE DE 2017

**HORA:** 3:00 P.M.

En el marco del Plan de Desarrollo Distrital 2016-2019: Unidos por el cambio Ciudad del Buen vivir, Eje 5, Santa Marta con Gobierno eficiente, moderno y participativo me permito invitarlos a participar activamente de la sesión del Comité Interno de Archivo donde se aprobará los instrumentos archivísticos llamados Plan Institucional de Archivo (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD), los cuales ya fueron enviados a sus correos en archivo Word. Es importante contar con la participación de todos los integrantes del Comité Interno de Archivo o delegados, para lograr la aprobación de estos instrumentos.

--

--

Resultado de  
imagen para logo  
de la alcaldía de  
santa marta

ROGER JEAN IGUARAN VILLARREAL

SECRETARIO TECNICO CDA

Gestion Documental

Alcaldía Distrital de Santa Marta

Tel.: +57 (095) 4209600 Ext: 1201



ALCALDÍA DE SANTA MARTA  
Distrito Turístico, Cultural e Histórico

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO  
FORMATO DE ASISTENCIA

CÓDIGO

VERSIÓN

PÁGINA

1 de 1

FECHA DE APROBACIÓN

ASUNTO: APROBACIÓN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PGD Y PINAR

FECHA: 6 de septiembre de 2017

HORA: 03:00 P.M.

CAPACITADOR: CARLOS NAVARRO

	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN	CELULAR	FIRMA
1	JUAN CARLOS HOGLER D.	RAHEACIA	85 455.026	3008316081	[Signature]
2	ROGER IGUAZON V.	Gestion Documental	7140.739	3005121871	[Signature]
3	Thora Romero B	Jurídica	36533765	300629788	[Signature]
4	Fabian Rojas	TIC	315911450	12 636669	[Signature]
5	CARLOS A. NAVARRO G.	CONTRATISTA EKT	72.017.129	3007453923	[Signature]
6	JOSE FERNANDO MEJIA	OTRO I	108204524	300772852	[Signature]
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

COPIA CONTROLADA

**"POR MEDIO DEL CUAL CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA".**

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTA MARTA en uso de sus facultades legales y constitucionales,

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 74, establece que todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos públicos, con excepciones de los casos que establezca la ley.

Que la Ley 80 de 1989, por medio de la cual se creó el Archivo General de la Nación, en su artículo 2° reza literal e) **Artículo 2°** El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones: e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica"

Que el Decreto 1515 DE 2013, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.", en su "Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a todas las entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias, Así mismo a las entidades públicas del orden departamental, distrital y municipal del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos adscritos o vinculados a los entes territoriales. Artículo 4°. *Periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.* Las Entidades de que trata el artículo 2° del presente decreto, deben transferir, cada diez (10) años, al Archivo General de la Nación, los documentos de valor histórico (de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)), existentes en dichas Entidades o en sus archivos institucionales. Parágrafo 2°. Los Secretarios Generales de los organismos nacionales, departamentales, distritales y municipales, deberán disponer lo pertinente para la transferencia de la documentación histórica señalada en el presente decreto, al Archivo General de la Nación y a los Archivos Generales Municipales, Distritales y Departamentales, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en este Decreto, las Tablas de Retención Documental y demás normas vigentes Artículo 4°. *Periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.* Las Entidades de que trata el artículo 2° del presente decreto, deben transferir, cada diez (10) años, al Archivo General de la Nación, los documentos de valor histórico (de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC)), existentes en dichas entidades o en sus archivos institucionales.

Que de la Ley 594 del 2000 en su artículo 10 indica "Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio."

Que el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" en sus Artículo expresa de manera taxativa, lo siguiente: "ARTICULO 14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección

**"POR MEDIO DEL CUAL CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA".**

de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. **ARTICULO 15. Conformación del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo 14° del presente Decreto, estará conformado de la siguiente forma:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad. (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá;
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente
5. El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información;
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos, entre otros).

En las entidades donde no existen taxativamente los cargos mencionados, integrarán el Comité Interno de Archivo quienes desempeñen funciones afines o similares.

**ARTICULO 16. Funciones del Comité Interno de Archivo.** El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales

**"POR MEDIO DEL CUAL CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA".**

Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental

10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.

13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las Deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

**PARAGRAFO.** Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.

**CAPITULO II**

**EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**ARTICULO 21. Evaluación de Documentos de Archivo.** La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2578 del 2000

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Que, en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO:** CREAR el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta bajo los parámetros del Artículo 14 del Decreto 2578 del 2012

**ARTICULO SEGUNDO:** CONFORMAR, el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta dándole aplicación artículo 15 del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el cual quedara de la siguiente manera:

RESOLUCIÓN N° 214

28 JUN. 2016

**"POR MEDIO DEL CUAL CREA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA"**

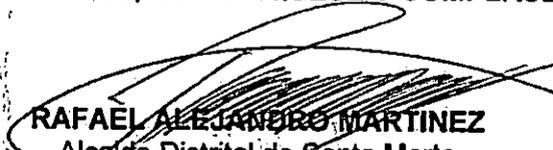
1. Secretario General
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica
4. El jefe de la Oficina de Planeación
5. El jefe del área de Sistemas
6. El responsable del sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

**ARTICULO TERCERO: FUNCIONES**, del Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Distrital de Santa Marta serán las estipuladas en el Artículo 13 del Decreto 2578 del 2012.

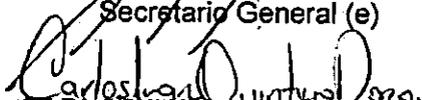
**ARTICULO CUARTO:** Dar aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 y demás Normas concordantes.

Dado en Santa Marta a los, **28 JUN. 2016**

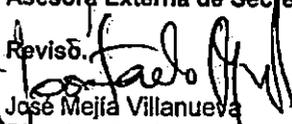
**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,**

  
**RAFAEL ALEJANDRO MARTINEZ**  
Alcalde Distrital de Santa Marta

  
**JORGE MIGUEL GUEVARA FRAGOZO**  
Secretario General (e)

  
**CARLOS IVAN QUINTERO DAZA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

  
PV Alejandra Quinones V  
Asesora Externa de Secretaria General

Revisó.  
  
José Mejía Villanueva  
Director Control Interno Institucional

  
Jader Alfonso Martínez López  
Asesor Jurídico Externo